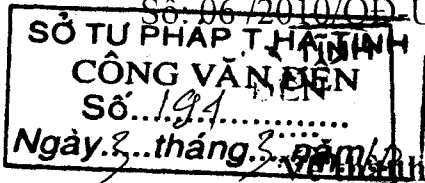


Số: 06/2010/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 26 tháng 02 năm 2010



## QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức Văn phòng Ban Chỉ đạo tỉnh  
về phòng, chống tham nhũng**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11 ngày 29/11/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng số 01/2007/QH12 ngày 04/8/2007;

Căn cứ Nghị quyết số 294A/2007/UBTVQH12 ngày 27/9/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo tỉnh, trực thuộc Trung ương về phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Quyết định số 3050/QĐ-UBND ngày 22/11/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo về phòng, chống tham nhũng tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 138/2009/QĐ-TTg ngày 09/12/2009 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức, tên gọi, nhiệm vụ và quy chế hoạt động của bộ phận giúp việc Ban Chỉ đạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về phòng, chống tham nhũng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Thường trực Ban Chỉ đạo về phòng, chống tham nhũng tỉnh (tại Văn bản số 05/CV-BCĐ ngày 11/01/2010),

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Văn phòng Ban Chỉ đạo tỉnh về phòng, chống tham nhũng (sau đây gọi tắt là Văn phòng Ban Chỉ đạo) trực thuộc Ban Chỉ đạo tỉnh Hà Tĩnh về phòng, chống tham nhũng.

### **Điều 2. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng Ban Chỉ đạo là cơ quan hoạt động theo chế độ chuyên trách, có chức năng tham mưu, giúp việc và phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo tỉnh về phòng, chống tham nhũng (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) và Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh về phòng, chống tham nhũng.

2. Văn phòng Ban Chỉ đạo có trụ sở đặt tại thành phố Hà Tĩnh; được sử dụng con dấu riêng, được cấp kinh phí từ ngân sách Nhà nước để hoạt động theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Nghiên cứu đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh về phòng, chống tham nhũng và tình hình thực tế địa phương để đề xuất với Ban Chỉ đạo tỉnh về kế hoạch, chương trình công tác và tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo định kỳ hàng tháng, ba tháng, sáu tháng, hàng năm, từng chuyên đề, lĩnh vực đảm bảo kịp thời, có hiệu quả.

2. Xây dựng, trình Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo các báo cáo định kỳ, đột xuất với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng theo chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo tỉnh về tình hình, kết quả công tác phòng, chống tham nhũng ở địa phương và hoạt động của Ban Chỉ đạo.

3. Chuẩn bị nội dung, tổ chức và phục vụ các cuộc họp, làm việc của Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương và cá nhân; thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

4. Nghiên cứu, đề xuất Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp phòng ngừa tham nhũng; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Tham mưu, giúp Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại các Điều 4, 5, 14 Nghị quyết số 294A/2007/UBTVQH12 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

6. Tham mưu giúp Ban Chỉ đạo các nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện tốt công tác chỉ đạo, phối hợp, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác, nhiệm vụ, giải pháp phòng, chống tham nhũng của các cấp, các ngành, các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

- Tiếp nhận, theo dõi, đôn đốc xử lý, giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và các hành vi tham nhũng trên địa bàn tỉnh.

- Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị và người có thẩm quyền trong phạm vi tỉnh thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định của Ban Chỉ đạo tỉnh; tổng hợp báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất, báo cáo vụ việc theo quy định.

- Cơ chế, chính sách và các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trên địa bàn tỉnh.

- Có kế hoạch phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, Sở Nội vụ đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra phòng ngừa tham nhũng, phát hiện và xử lý kịp thời các hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp với Thường trực HĐND tỉnh trong công tác giám sát phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh. Phối hợp với các Ban xây dựng Đảng của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ các Huyện ủy, Thị ủy và Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy thực hiện việc kiểm tra, đôn đốc công tác phòng, chống tham nhũng trong các cơ quan, tổ chức đảng ở địa phương; kiến nghị, yêu cầu cấp ủy Đảng có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật đối với cán bộ, đảng viên, tổ chức đảng có liên quan đến tham nhũng. Phối hợp với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức thành viên trong công tác phòng, chống tham nhũng.

7. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

8. Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo.

9. Quản lý sử dụng tài chính, tài sản được giao; bảo đảm các điều kiện vật chất và kỹ thuật cho hoạt động của Ban Chỉ đạo và Trưởng ban Chỉ đạo.

10. Thực hiện chính sách đãi ngộ, khen thưởng đối với người có công phát hiện, đấu tranh phòng, chống tham nhũng, các tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác phòng, chống tham nhũng.

11. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

1. Văn phòng Ban Chỉ đạo có Chánh Văn phòng, không quá 02 Phó Chánh Văn phòng và các phòng chức năng.

a. Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo do Phó Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh kiêm nhiệm (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng) là người đứng đầu Văn phòng Ban Chỉ đạo, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ đạo và Trưởng Ban Chỉ đạo về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ban Chỉ đạo;

b. Phó Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo (sau đây gọi tắt là Phó Chánh Văn phòng) tương đương Phó giám đốc sở; giúp Chánh Văn phòng thực hiện một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Văn phòng Ban Chỉ đạo có các Phòng chức năng sau:

a. Phòng Theo dõi công tác phòng, chống tham nhũng các Sở, ban, ngành, cơ quan cấp tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố; theo dõi xử lý đơn thư tố cáo, khiếu nại và theo dõi các vụ án tham nhũng (gọi tắt là Phòng I);

b. Phòng Theo dõi công tác phòng, chống tham nhũng các doanh nghiệp có vốn của Nhà nước và các tổ chức, cơ quan, đơn vị của Trung ương đóng trên địa bàn; phụ trách công tác thông tin, tuyên truyền, giáo dục về phòng, chống tham nhũng; thực hiện công tác Tổng hợp - Hành chính - Tổ chức - Quản trị - Tài vụ (gọi tắt là Phòng II).

3. Việc thành lập, sáp nhập hoặc giải thể các Phòng chức năng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo.

4. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các chức danh khác thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Biên chế Văn phòng Ban Chỉ đạo là biên chế quản lý hành chính nhà nước được Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo kế hoạch hàng năm.

### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng**

1. Quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng Ban Chỉ đạo; quyết định các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ban Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định đó.

2. Quyết định chương trình, kế hoạch công tác và quy định chế độ làm việc của Văn phòng Ban Chỉ đạo; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của các Phòng chức năng thuộc Văn phòng Ban chỉ đạo.

3. Phân công nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng.

4. Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của Văn phòng Ban Chỉ đạo; quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chấp thuận từ chức đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Ban Chỉ đạo theo quy định của pháp luật.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng, trình Trưởng Ban Chỉ đạo ban hành chế độ làm việc và thù lao đối với người tư vấn, cộng tác viên hoặc người thực hiện một số công việc của Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Trưởng Ban Chỉ đạo về tình hình và kết quả hoạt động của Văn phòng Ban Chỉ đạo.

7. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng hoặc do Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền.

### **Điều 6. Chế độ làm việc và mối quan hệ công tác**

1. Văn phòng Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ thủ trưởng, trên cơ sở nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Họp giao ban hàng tuần; định kỳ hàng tháng, ba tháng, sáu tháng, hàng năm báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng Ban Chỉ đạo với Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo được mời tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cuộc họp, làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân với các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân về những nội dung liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng tại địa phương.

4. Văn phòng Ban Chỉ đạo được mời dự họp và nhận tài liệu như một đầu mối trực thuộc tỉnh; được Ban Chỉ đạo uỷ quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và người có thẩm quyền cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tham nhũng và kết quả công tác phòng, chống tham nhũng tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình theo quy định; được uỷ quyền yêu cầu thông báo việc xử lý vụ việc, vụ án tham nhũng cụ thể, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý thông tin về tham nhũng.

5. Phối hợp với Thanh tra, Công an, Viện Kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân, các Sở, ban, ngành, cơ quan cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Trung ương đóng trên địa bàn để trao đổi thông tin, theo dõi, đôn đốc công tác phòng, chống tham nhũng trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị này và một số hoạt động phối hợp liên quan khác theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng.

6. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong các hoạt động trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tham nhũng, công tác phòng, chống tham nhũng.

7. Phối hợp với cơ quan, tổ chức của các thành viên Ban Chỉ đạo để xây dựng chương trình công tác và phục vụ các thành viên thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo và Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

### **Điều 7. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các Ủy viên Ban Chỉ đạo và Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo căn cứ Quyết định thi hành./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 7;
- Văn phòng Ban Chỉ đạo TW về PCTN;
- Cục Kiểm tra văn bản – Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh uỷ, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Thường trực UBMTTQ tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Phòng PC13 Công an tỉnh;
- Website Chính phủ;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Lưu: VP UBND, SNV, BCD.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**• Lê Văn Chất**